会計課

平成 24 年度

課 長 承認印	

ファイル基準表

ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ﾏﾈｰｼﾞｬｰ	野下　美智江
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	甲斐　史恵
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	甲斐　崇紘
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	

平成 24 年 4月 制定

延岡市基本文書分類表

大分類項 類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A 共通		A1 各課共通								
B 総務	B0 総務総括	B1 組織運営	B2 文書・法制	B3 広報広聴	B4 企画調整	B5 調査・統計	B6 儀式・褒章	B7 請願・訴訟	B8 議会	B9 情報管理
C 人事	C0 人事総括	C1 定員管理	C2 任免	C3 服務・賞罰	C4 給与	C5 労務	C6 研修	C7 福利厚生		
D 財務	D0 財務総括	D1 予算	D2 決算	D3 出納	D4 税	D5 税外収入	D6 徴収	D7 財産	D8 市債	
E 生活	E0 生活総括	E1 消防	E2 防災	E3 防犯	E4 交通安全	E5 環境保全	E6 自然保護	E7 消費者対策		
F 住民	F0 住民総括	F1 戸籍	F2 住民記録	F3 外国人登録	F4 印鑑	F5 住民相談	F6 住民活動			
G 保健衛生	G0 保健総括	G1 環境衛生	G2 保健予防	G3 火葬・墓地	G4 清掃					
H 社会保障	H0 保障総括	H1 労働	H2 国民健保	H3 国民年金	H4 福祉医療	H5 老人医療	H6 人権推進	H7 男女共同	H8 介護保険	
I 社会福祉	I0 福祉総括	I1 援護・救護	I2 生活保護	I3 障害	I4 高齢者	I5 児童	I6 母子	I7 福祉施設		
J 経済	J0 経済総括	J1 農業	J2 林業	J3 水産業	J4 商工	J5 観光				
K 建設	K0 建設総括	K1 都市計画	K2 道路・橋梁	K3 河川・水路	K4 公園・緑地	K5 建築	K6 住宅	K7 区画整理	K8 港湾	
L 教育文化	L0 教育総括	L1 教育委員会	L2 学校教育	L3 学校保健	L4 社会教育	L5 社会体育	L6 文化	L7 教育施設		
M 行政委員会		M1 議会	M2 選管	M3 監査	M4 農委	M5 公平	M6 固評審査委			
N 企業・公社		N1 水道	N2 公社	N3 企業	N4 下水道					
O										

会計課

ファイル分類表（分類コード表）

共通文書（各課の共通文書）

No 1

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
A1	各課共通	01	文書・庶務			赤
		02	勤務管理			黄
		03	財務管理	01	財務諸務	緑
				02	予算	橙
				03	会計	青
				04	決算・監査	赤
		04	議会			黄

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色

会計課

ファイル分類表（分類コード表）

固有文書（原課の業務文書）

No 2

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
D0	財務総括	01	文書・庶務			緑
		02	会議			橙
		03	北部広域			青
D2	決算	01	総括			赤
D3	出納	01	事務管理			黄
		02	収支総括	01	当日分収支	緑
				02	日計	橙
				03	月計	青
		03	歳入			赤
		04	歳出			黄
		05	歳計外現金			緑
		06	資金運用			橙
D7	財産	01	財産管理			青

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色

キャビネット引出し見出し	共通文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 1

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		1 24年度 ファイル基準表＝文書情報管理台帳	年度末	↓	▽		赤
			2 ファイリングシステム運用資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3 文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録				(資)保存満了時ハイキ	赤
			4 24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
			5 庁報・通達(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			6-1 24年度 各課からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			6-2 24年度 各課からの通知(回答を要するもの)4～	年度末	↓	▽		赤
			6-3 24年度 各課からの通知(回答を要するもの)10～	年度末	↓	▽		赤
			7-1 24年度 庁外からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			7-2 24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			8 パソコン・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
			9 24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	⑤	※長期保存する必要の無いもの	赤
			10 延岡市長期総合計画(作成資料含)				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			11 事務引継書(控)				(資)次の引継ぎまで保管	赤
			12 災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)新版とサシカエ	赤
			13 24年度行事予定表(事業計画表を含む)	年度末	▼			赤
			14 「広報のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15 「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16 「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			17 行財政改革に関する通知及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 2

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		18 情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			19 行政手続法に関する審査基準等資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			20 行政手続条例に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			21 職員親睦会				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			22 職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			23 部局長マニフェスト（作成資料含む）				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			24 24年度 ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	↓	▽		赤
			25 24年度 ISOに関する通知・配布文書	年度末	↓	▽		赤
			26 24年度 ISOに関する提出書類（控）	年度末	↓	▽		赤
			27 延岡市情報セキュリティポリシー				(資)新版とサシカエ	赤
			28 延岡市グリーン購入指針				(資)新版とサシカエ	赤
			29 新市建設計画				(資)長期継続保管（計画年度終了後ハイキ）	赤
			30 天下一マナー運動実施要領				一部サシカエ長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 3

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	02 勤務管理		1 人事・給与・厚生取扱通知（長期保管分）				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			2-1 24年度 人事・給与・厚生通知（回答不要分）	年度末	↓	▽		黄
			2-2 24年度 人事・給与・厚生通知（要回答分）	年度末	↓	▽		黄
			3 24年度 職員研修通知・回答	年度末	↓	▽		黄
			4 24年度 復命書（課の業務に係わるものを除く）	年度末	↓	▽		黄
			5 職員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			6 出勤簿（臨時・非常勤職員を含む）				(資)毎月末職員課へ	黄
			7-1 時間外勤務命令カード（4～9月）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード（10～3月）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			8-1 休暇記録カード（年休、病休等）				(資)歴年末職員課へ	黄
			8-2 休暇記録カード（特別休暇等）				(資)歴年末職員課へ	黄
			9 市内出張命令書				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-1 市外出張命令書（日当不支給地域）				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-2 24年度 市外出張命令書（日当支給地域）	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	共通文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 4

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	01 財務諸務	1-1 24年度 財務通知（回答不要分）	年度末	↓	▽		緑
			1-2 24年度 財務依頼（回答を要するもの）	年度末	↓	▽		緑
			2 「会計事務手順書」				(資)新版とサシカエ	緑
			3 財務会計システム操作マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			4 備品台帳（No. ～ No. ）				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	緑

キャビネット引出し見出し	共通文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 5

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	02 予算	1 24年度 予算編成方針	年度末	▼			橙
			2 24年度 当初予算書	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 当初予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			4 24年度 補正予算書	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 補正予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			6 翌年度 当初予算見積書	年度末	03ファイル			橙
			7 翌年度 予算要求書作成資料	年度末	03ファイル			橙
			8 24年度 予算執行計画書	年度末	↓	▽		橙
			9 24年度 予算流用・充用調書	年度末	↓	▽		橙
			10 24年度 予算配当替・追加配当	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	共通文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 6

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	03 会計	1	24年度 予算執行伺書	年度末	↓	⑤		青
			2	支出負担行為書(未払)				(資)支払後04ファイルへ	青
			3	支出命令書(未払)				(資)支払後会計課保管	青
			4	24年度 支出負担行為書(支払済)	年度末	↓	⑤		青
			5	24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽	※当課作成せず	青
			6	24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤		青
			7	24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤		青
			8	24年度 収納金通知書・納付済通知書	年度末	↓	⑤		青
			9	現金領収帳整理簿				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			10	現金領収帳	使用済後	書庫	⑤	(別途キャビネット保管)	青
			11	24年度 納品書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 7

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	04 決算・監査	1 24年度 決算に関する通知・回答	年度末	↓	▽		赤
			2 決算書（附属書類等を含む）				(資)新版とサシカエ	赤
			3 主要な施策の成果（作成資料を含む）				(資)新版とサシカエ	赤
			4 決算審査意見書				(資)新版とサシカエ	赤
			5 監査に関する通知・回答				(資)前回監査資料とサシカエ	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 8

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	04 議会		1 24年度 議会に関する通知・回答	年度末	↓	▽		黄
			2 市議会職員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			3 のべおか市議会だより				(資)前年同月号とサシカエ	黄
			4 3月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			5 6月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			6 9月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			7 12月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			8 臨時市議会 議案				(資)一年継続保管後ハイキ	黄
			9 24年度 議会 陳情・請願	年度末	↓	▽		黄
			10 24年度 常任委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽		黄
			11 24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽		黄
			12 24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 9

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D0 財務総括	01 文書・庶務		1	陳情・要望書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			2	24年度 復命書(課固有業務に限る)	年度末	↓	▽		緑
			3	24年度 全国市長会公金総合保険契約書	年度末	↓	▽		緑
			4	行財政調査				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			5	24年度 各課宛 会計事務取扱通知文書	年度末	↓	▽		緑
			6	財務会計規則及び取扱事務改正資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			7-1	収納代理金融機関の指定(平成13年度以降)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			7-2	収納代理金融機関の指定(平成13年度以前)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			8	指定金融機関契約書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			9-1	銀行検査調書(現年度)起案文書				1年経過後10-1ファイルへ	緑
			9-2	銀行検査調書(現年度)検査資料				1年経過後10-2ファイルへ	緑
			10-1	銀行検査調書(前年度)起案文書				1年経過後10-3ファイルへ	緑
			10-2	銀行検査調書(前年度)検査資料				1年経過後10-4ファイルへ	緑
			10-3	銀行検査調書(2年経過)起案文書				1年経過後10-5ファイルへ	緑
			10-4	銀行検査調書(2年経過)検査資料				1年経過後10-6ファイルへ	緑
			10-5	銀行検査調書(3年経過)起案文書				1年経過後10-7ファイルへ	緑
			10-6	銀行検査調書(3年経過)検査資料				1年経過後10-8ファイルへ	緑
			10-7	銀行検査調書(4年経過)起案文書				1年経過後10-9ファイルへ	緑
			10-8	銀行検査調書(4年経過)検査資料				1年経過後10-10ファイルへ	緑
			10-9	銀行検査調書(5年経過)起案文書				(資)1年間継続保管後ハイキ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 10

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D0 財務総括	01 文書・庶務		10-10 銀行検査調書(5年経過)検査資料				(資)1年間継続保管後ハイキ	緑
			11-1 財務システムOA化資料(他市資料)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			11-2 財務システムOA化資料(構築会議資料)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			11-3 財務システムOA化資料(帳票資料)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			12-1 財務会計システムデータ削除資料(歳入)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			12-2 財務会計システムデータ削除資料(歳出)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			13-1 「簡水→企業会計」移行事務取扱資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			13-2 「下水→企業会計」移行事務取扱資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			14-1 郵便口座振替取扱資料(平成14年度まで)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			14-2 郵便口座振替取扱資料(平成14年度以降)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			15 銀行口座振替取扱資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			16 ペイオフ資料（直近2年）				2年経過後17-1ファイルへ	緑
			17-1 ペイオフ資料（2年経過）平成17年度以降				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			17-2 ペイオフ資料（2年経過）平成13年度～16年度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			17-3 ペイオフ資料（2年経過）平成13年度以前				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			17-4 ペイオフ資料（2年経過）他企業資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			18 銀行窓口収納手数料資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			19 マルチペイメントコンビニ収納				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			20 災害義援金関係資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			21 つり銭準備金の取扱いについて				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 11

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D0 財務総括	01 文書・庶務		22 現金領収帳の取扱いについて				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			23 定額給付金関係資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			24 公共料金システム資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			25 当座貸越制度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			26 自治体クラウド				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			27 特別会計の廃止に伴う打ち切り決算資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			28-1 指定金融機関からの要望事項について				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			28-2 指定金融機関等への通知・要望事項について				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			29-1 組戻等発生防止対策				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			29-2 組戻等発生件数(報告)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			30 新OCRシステム導入文書(H20.11)				(資)長期継続保管	緑
			31 延岡市史編さん事業資料				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ (前年度引出しへ)	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 12

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
D0 財務総括	02 会議		1 24年度 県都市会計課長・担当者会	年度末	↓	▽		橙
			2 「全国」「九州」「中国・四国」収入役会議題集				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			3 宮崎県都市収入役会議題集				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			4-1 会計課長・担当者会 議題集(直近2年)				2年経過後4-2ファイルへ	橙
			4-2 会計課長・担当者会 議題集(2年経過)				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 13

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D0 財務総括	03 北部広域		1 県北部広域行政事務組合 条例				(資)一部サシカエ長期保管	青
			2 県北部広域行政事務組合 会計処理確認事項				(資)一部サシカエ長期保管	青
			3 24年度 県北部広域行政事務組合 予算書	年度末	↓	▽		青
			4 24年度 県北部広域行政事務組合 決算書	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 14

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D2 決算	01 総括		1 24年度 決算書及び事項別明細書	年度末	↓	長	(会計課金庫室に保管)	赤
			2 24年度 負担金・補助金・交付金調書	年度末	↓	長	(会計課金庫室に保管)	赤
			3 24年度 歳入 決算資料	年度末	↓	▽		赤
			4 24年度 歳出 決算資料	年度末	↓	▽		赤
			5 24年度 繰越明許費計算資料	年度末	↓	▽		赤
			6 24年度 決算確認リスト(会計課控え)	年度末	↓	▽		赤
			7 24年度 繰越通知書	年度末	↓	⑤		赤
			8 決算調製手順				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			9 24年度 決算に関する通知文書	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 15

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	01 事務管理		1	現金・預金証書受払簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			2	有価証券等出納簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3	有価証券等保管(払出)依頼書及び保管証				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4	24年度 窓口釣銭準備金出納帳	年度末	↓	⑤		黄
			5	24年度 つり銭準備金交付申請書・返納届及び確	年度末	↓	⑤		黄
			6-1	現金領収帳受払簿(市税・税外)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			6-2	現金領収帳受払簿(国保 他)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			7	24年度 清掃証紙受払簿(総括)	年度末	↓	⑤		黄
			8	24年度 清掃証紙受払簿(会計窓口分)	年度末	↓	⑤		黄
			9-1	24年度 証紙売りさばき手数料領収書(4月～9月)	年度末	↓	⑤		黄
			9-2	24年度 証紙売りさばき手数料領収書(10月～3月	年度末	↓	⑤		黄
			10	24年度 分任出納員発令通知	年度末	↓	⑤		黄
			11-1	出納員印鑑届				(資)長期継続保管(離任後11-6ファイルへ)	黄
			11-2	分任出納員印鑑届(ア～サ)行				(資)長期継続保管(離任後11-6ファイルへ)	黄
			11-3	分任出納員印鑑届(タ～マ)行				(資)長期継続保管(離任後11-6ファイルへ)	黄
			11-4	分任出納員印鑑届(ヤ～ワ)行				(資)長期継続保管(離任後11-6ファイルへ)	黄
			11-5	分任出納員印鑑届(臨時職員・委託徴収員)				(資)長期継続保管(離任後11-6ファイルへ)	黄
			11-6	分任出納員印鑑届(離任者)				(資)5年間継続保管後ハイキ	黄
			12	24年度 始末書				(資)長期継続保管	黄
			13	24年度 支払証拠書類借覧申請書	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 16

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	01 事務管理		14 支出命令書任意提出資料				(資)長期継続保管(返却まで保管)	黄
			15 債権差押通知書	年度末	↓	③		黄
			16 24年度 預金証書・通帳確認簿	年度末	↓	⑤		黄
			17 24年度 使用済振替小切手帳	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 17

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	02 収支総括	01 当日分収支	1-1 24年度 当日分収納確認表(4月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-2 24年度 当日分収納確認表(5月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-3 24年度 当日分収納確認表(6月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-4 24年度 当日分収納確認表(7月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-5 24年度 当日分収納確認表(8月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-6 24年度 当日分収納確認表(9月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-7 24年度 当日分収納確認表(10月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-8 24年度 当日分収納確認表(11月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-9 24年度 当日分収納確認表(12月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-10 24年度 当日分収納確認表(1月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-11 24年度 当日分収納確認表(2月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-12 24年度 当日分収納確認表(3月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-13 24年度 当日分収納確認表(新4月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-14 24年度 当日分収納確認表(新5月)	年度末	↓	⑤		緑
			2 24年度 事後調定一覧表会計課控え	年度末	↓	⑤		緑
			3-1 24年度 当日分支払済表(4月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-2 24年度 当日分支払済表(5月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-3 24年度 当日分支払済表(6月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-4 24年度 当日分支払済表(7月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-5 24年度 当日分支払済表(8月)	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 18

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	02 収支総括	01 当日分収支	3-6 24年度 当日分支払済表(9月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-7 24年度 当日分支払済表(10月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-8 24年度 当日分支払済表(11月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-9 24年度 当日分支払済表(12月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-10 24年度 当日分支払済表(1月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-11 24年度 当日分支払済表(2月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-12 24年度 当日分支払済表(3月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-13 24年度 当日分支払済表(新4月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-14 24年度 当日分支払済表(新5月)	年度末	↓	⑤		緑
			4-1 24年度 小切手振出済通知書(4～10月)	年度末	↓	⑤		緑
			4-2 24年度 小切手振出済通知書(11～新5月)	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 19

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	02 収支総括	02 日計	1-1 24年度 現金出納簿(4月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-2 24年度 現金出納簿(5月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-3 24年度 現金出納簿(6月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-4 24年度 現金出納簿(7月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-5 24年度 現金出納簿(8月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-6 24年度 現金出納簿(9月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-7 24年度 現金出納簿(10月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-8 24年度 現金出納簿(11月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-9 24年度 現金出納簿(12月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-10 24年度 現金出納簿(1月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-11 24年度 現金出納簿(2月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-12 24年度 現金出納簿(3月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-13 24年度 現金出納簿(新4月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-14 24年度 現金出納簿(新5月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-1 24年度 収支日計表(4月～6月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-2 24年度 収支日計表(7月～9月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-3 24年度 収支日計表(10月～12月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-4 24年度 収支日計表(1月～5月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-1 24年度 日計表(収入内訳表) 4月～5月	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
			3-2 24年度 日計表(収入内訳表) 6月～7月	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 20

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	02 収支総括	02 日計	3-3 24年度 日計表（収入内訳表） 8月～9月	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
			3-4 24年度 日計表（収入内訳表） 10月～11月	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
			3-5 24年度 日計表（収入内訳表） 12月～1月	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
			3-6 24年度 日計表（収入内訳表） 2月～3月	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
			3-7 24年度 日計表（収入内訳表） 新4月～5月	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 21

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	02 収支総括	03 月計	1-1 24年度 歳入歳出現計表(4月)	年度末	↓	⑤		青
			1-2 24年度 歳入歳出現計表(5月)	年度末	↓	⑤		青
			1-3 24年度 歳入歳出現計表(6月)	年度末	↓	⑤		青
			1-4 24年度 歳入歳出現計表(7月)	年度末	↓	⑤		青
			1-5 24年度 歳入歳出現計表(8月)	年度末	↓	⑤		青
			1-6 24年度 歳入歳出現計表(9月)	年度末	↓	⑤		青
			1-7 24年度 歳入歳出現計表(10月)	年度末	↓	⑤		青
			1-8 24年度 歳入歳出現計表(11月)	年度末	↓	⑤		青
			1-9 24年度 歳入歳出現計表(12月)	年度末	↓	⑤		青
			1-10 24年度 歳入歳出現計表(1月)	年度末	↓	⑤		青
			1-11 24年度 歳入歳出現計表(2月)	年度末	↓	⑤		青
			1-12 24年度 歳入歳出現計表(3月)	年度末	↓	⑤		青
			1-13 24年度 歳入歳出現計表(新4月)	年度末	↓	⑤		青
			1-14 24年度 歳入歳出現計表(新5月)	年度末	↓	⑤		青
			1-15 24年度 歳計外・基金現金整理簿	年度末	↓	⑤		青
			2-1 24年度 月計表(4月～5月)	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	青
			2-2 24年度 月計表(6月～7月)	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	青
			2-3 24年度 月計表(8月～9月)	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	青
			2-4 24年度 月計表(10月～11月)	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	青
			2-5 24年度 月計表(12月～1月)	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 22

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	02 収支総括	03 月計	2-6 24年度 月計表(2月～3月)	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	青
			2-7 24年度 月計表(新4月～5月)	年度末	↓	▽	(資)1年間継続保管後ハイキ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 23

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	03 歳入		1-1 24年度 収納データ送達表(4月～5月)	年度末	↓	▽		赤
			1-2 24年度 収納データ送達表(6月～7月)	年度末	↓	▽		赤
			1-3 24年度 収納データ送達表(8月～9月)	年度末	↓	▽		赤
			1-4 24年度 収納データ送達表(10月～11月)	年度末	↓	▽		赤
			1-5 24年度 収納データ送達表(12月～1月)	年度末	↓	▽		赤
			1-6 24年度 収納データ送達表(2月～3月)	年度末	↓	▽		赤
			1-7 24年度 収納データ送達表(新4月～5月)	年度末	↓	▽		赤
			2 郵便振替納付書・受払通知票(未処理分)				(資)処理後、別途箱保管	赤
			3-1 24年度 郵便振替受払通知票(960569口座)	年度末	↓	▽		赤
			3-2 24年度 郵便振替処理簿(960569口座)	年度末	↓	▽		赤
			3-3 24年度 郵便振替受払通知票(960081口座)4～9月	年度末	↓	▽		赤
			3-4 24年度 郵便振替受払通知票(960081口座)10～	年度末	↓	▽		赤
			3-5 24年度 郵便振替処理簿(960081口座)	年度末	↓	▽		赤
			3-6 24年度 郵便振替払込総括表(61593口座)4～9月	年度末	↓	▽		赤
			3-7 24年度 郵便振替払込総括表(61593口座)10～3月	年度末	↓	▽		赤
			3-8 24年度 郵便振替処理簿(61593口座)	年度末	↓	▽		赤
			4 会計管理者口座入金納付書(予定分)				(資)入金後、市金庫へ	赤
			5-1 24年度 会計管理者口座払出領収書(4月～6月)	年度末	↓	⑤		赤
			5-2 24年度 会計管理者口座払出領収書(7月～9月)	年度末	↓	⑤		赤
			5-3 24年度 会計管理者口座払出領収書(10月～12月)	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ (前年度引出しへ)	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 24

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
D3 出納	03 歳入		5-4 24年度 会計管理者口座払出領収書(1月～3月)	年度末	↓	⑤		赤
			6-1 24年度 収入内訳表(4月～7月)	年度末	▼			赤
			6-2 24年度 収入内訳表(8月～11月)	年度末	▼			赤
			6-3 24年度 収入内訳表(12月～3月)	年度末	▼			赤
			6-4 24年度 収入内訳表(新4月～新5月)	年度末	▼			赤
			7-1 24年度 収納金受入日計表(4月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-2 24年度 収納金受入日計表(5月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-3 24年度 収納金受入日計表(6月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-4 24年度 収納金受入日計表(7月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-5 24年度 収納金受入日計表(8月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-6 24年度 収納金受入日計表(9月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-7 24年度 収納金受入日計表(10月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-8 24年度 収納金受入日計表(11月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-9 24年度 収納金受入日計表(12月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-10 24年度 収納金受入日計表(1月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-11 24年度 収納金受入日計表(2月)	年度末	↓	⑤		赤
			7-12 24年度 収納金受入日計表(3月)	年度末	↓	⑤		赤
			8-1 24年度 口座振替収納手数料実績報告	年度末	↓	⑤		赤
			8-2 24年度 窓口収納事務取扱手数料実績報告	年度末	↓	⑤		赤
			9 歳入に係る修正処理(明細)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 25

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	04 歳出		1-1 24年度 予算流用充用通知書(4月～9月)	年度末	↓	▽		黄
			1-2 24年度 予算流用充用通知書(10月～2月)	年度末	↓	▽		黄
			1-3 24年度 予算流用充用通知書(3月)	年度末	↓	▽		黄
			2-1 24年度 振込領収書(FD処理)(4月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-2 24年度 振込領収書(FD処理)(5月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-3 24年度 振込領収書(FD処理)(6月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-4 24年度 振込領収書(FD処理)(7月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-5 24年度 振込領収書(FD処理)(8月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-6 24年度 振込領収書(FD処理)(9月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-7 24年度 振込領収書(FD処理)(10月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-8 24年度 振込領収書(FD処理)(11月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-9 24年度 振込領収書(FD処理)(12月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-10 24年度 振込領収書(FD処理)(1月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-11 24年度 振込領収書(FD処理)(2月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-12 24年度 振込領収書(FD処理)(3月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-13 24年度 振込領収書(FD処理)(新4月)	年度末	↓	⑤		黄
			2-14 24年度 振込領収書(FD処理)(新5月)	年度末	↓	⑤		黄
			3-1 24年度 振込明細変更依頼書(4月～6月)	年度末	↓	⑤		黄
			3-2 24年度 振込明細変更依頼書(7月～9月)	年度末	↓	⑤		黄
			3-3 24年度 振込明細変更依頼書(10月～12月)	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 26

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	04 歳出		3-4 24年度 振込明細変更依頼書(1月～3月)	年度末	↓	⑤		黄
			4 24年度 ガス料金支払明細書	年度末	↓	▽		黄
			5 24年度 公共料金引き落とし口座取引明細	年度末	↓	⑤		黄
			6 24年度 公共料金支出内訳書	年度末	↓	⑤		黄
			7 支出命令書(一般・特会・基金・歳計外)				別途キャビネットで管理、月末会計書庫に移し⑤	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ (前年度引出しへ)	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 27

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
D3 出納	05 歳計外現金		1 歳計外現金に関する通知文書	年度末	↓	▽		緑
			2 19年度システム移行に伴う執行残額の更正資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			3 歳計外現金の一般会計(雑入)への編入等				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 28

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D3 出納	06 資金運用		1 24年度 預金利息一覧表	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
			2 24年度 預金金利照会表	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
			3 24年度 預金保管状況一覧表(日報)	年度末	↓	⑤		橙
			4 預金出納台帳				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			5-1 24年度 預金報告書(4月～9月)	年度末	↓	⑤		橙
			5-2 24年度 預金報告書(10月～3月)	年度末	↓	⑤		橙
			6 預金証書写し(満期未到来分)				(資)満期到来後07ファイルへ	橙
			7 24年度 預金証書写し	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
			8 預金個票(満期未到来分)				(資)満期到来後09ファイルへ	橙
			9 24年度 預金個票	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
			10 24年度 収支計画	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年保管後ハイキ)	橙
			11 24年度 一時繰替運用状況表	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
			12 24年度 釣り銭準備金保管状況表	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
			13 預金知識参考資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			14 金融機関ディスクロージャー(直近2年)				(資)2年経過後15ファイルへ	橙
			15 金融機関ディスクロージャー(2年経過)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			16 資金管理資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			17 債券資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			18 債券運用記録				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

会計課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 29

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D7 財産	01 財産管理		1 寄付採納				(資)10年継続保管	青
			2 有価証券受入払出通知書				(資)長期継続保管	青